



**CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO
AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
EDUCACIÓN BÁSICA CICLO 2014 - 2015**

**MANUAL DE USUARIO
RESPONSABLE DE LA MESA DE REGISTRO
EDUCACIÓN BÁSICA**

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 20 DE MARZO 2014

CONTENIDO

Introducción	2
1. Requisitos del sistema	2
2. Iniciar sesión.....	2
3. Búsqueda de un aspirante	5
4. Aceptar y generar Ficha de Examen Nacional.....	7
5. Rechazar y generar Ficha de Rechazo	13
6. Suspende r	17
7. Editar	19
9. Cancelar	31
10. Cerrar sesión.....	31
Glosario	33
Abreviaturas.....	34

Introducción

El Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente (SNRSPD) permite el registro de los aspirantes elegibles a una plaza docente, en el proceso de ingreso al servicio en las entidades federativas; así como la de aquellos que desean ocupar una plaza de tiempo completo, una doble plaza o aspiran a una mayor cantidad de horas-semanas-mes (HSM).

El Módulo Registro constituye la segunda etapa del Concurso de Oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente 2014-2015 (COISP), en donde los aspirantes interactúan con el SNRSPD para generar la Ficha de Examen Nacional o de Rechazo de los aspirantes.

En este manual, dirigido al Responsable de la Mesa de Registro (RMR), se encuentran las indicaciones necesarias para el manejo y el uso de las funcionalidades del módulo Mesa de Registro.

1. Requisitos del sistema

Para el manejo óptimo del sistema de Registro, se requieren las siguientes características técnicas:

- Se sugiere utilizar computadora personal, con procesador a 1.3 GHz. o superior, 512 Mb de RAM o superior, sistema operativo XP, Windows Vista, y Windows 7.
- Navegador de Internet: Internet Explorer 9.0 o superior, Mozilla Firefox 3.6 o superior.
- Cerciórese de que el navegador que utilice tenga activado el uso de JavaScript.
- Acrobat Reader 8.0 o superior para generar las fichas en formato PDF.

Nota: Para una interacción eficiente con el sistema, el usuario debe tener conocimiento básico sobre el manejo de algún navegador de Internet (Internet Explorer o Mozilla Firefox).

2. Iniciar sesión

Para ingresar al sistema, teclee la siguiente dirección electrónica en su navegador de Internet: <http://201.175.44.201/SNRSPD/Basica/Registro/Login.aspx>

Enseguida el sistema le muestra una ventana de autenticación que le solicita: nombre de usuario (Representante de Mesa de Registro) y contraseña. (Figura 1)

• REGISTRO •

INICIO

SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DEL
SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE (SNRSPD)



[Ayuda](#)

Figura 1

Teclee sus datos y dé clic en el botón **Inicio de Sesión**. (Figura 2)

SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DEL
SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE (SNRSPD)



Figura 2

Cerciórese de haber ingresado correctamente el usuario y la contraseña en los campos correspondientes, de lo contrario el sistema mostrará una ventana emergente (Figura 3) dando aviso del acceso denegado al sistema. Dé clic en el botón **Aceptar**, para volver a los criterios de autenticación de usuario.



Figura 3

Al acceder al sistema encontrará la pantalla de Registro. (Figura 4)

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

REGISTRO

RESPONSABLE DE LA MESA DE REGISTRO

Estado:

Sede de Registro:

Responsable Mesa de Registro:

CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE POSTULANTE

Folio Federal:

0

CURP:

Figura 4

3. Búsqueda de un aspirante

La primera parte de esta pantalla está conformada por los datos del Responsable de la Mesa de Registro, que son: Entidad, Sede de Registro y nombre del RMR.

En la parte inferior, encontrará un formulario para realizar la búsqueda de algún aspirante. En ella existen dos criterios de búsqueda: el Folio Federal y la CURP del participante. La consulta podrá realizarse capturando alguno de dichos datos. (Figura 5)



Figura 5

Ingresa el número de Folio Federal o CURP del aspirante en el campo correspondiente y dé clic en el botón **Buscar**.

Si los datos son incorrectos recibirá una ventana emergente (Figura 6). Dé clic en el botón **Aceptar** y capture los datos nuevamente de manera correcta.



Figura 6

Si los datos son válidos, es decir, que fueron capturados previamente en la base del Pre-Registro, se mostrará un contenedor con toda la información del postulante. (Figura 7)

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE EDUCACIÓN BÁSICA CICLO 2014-2015

REGISTRO

Cerrar Sesión

SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE (obligatorio)

Seleccione su Situación Actual: Durante la aplicación del examen requirió de alguna consideración particular, cuál?

Normalista: Accesibilidad de ingreso al lugar del examen o apoyo para el llenado de la hoja de respuestas en caso de tener algún tipo de dificultad motriz

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PARTICIPANTE (Solo Docentes en Activo en Sistema Nacional)

Clave del Centro de Trabajo (CCT) donde labora:	050911942L
Plaza Actual:	PROFESOR (o) PROFESORA SECUNDARIA
Asignatura que imparte actualmente: (Actualmente se encuentra cubriendo un Interinato?)	00
Tipo de situación contractual:	Plaza Eventual HDT
Tipo de Plaza:	Federalizado Docente en Servicio
Número de horas de servicio:	15
Turno:	Vespertino

PLAZA PARA LA QUE DESEA CONCURSAR (obligatorio)

Plaza para la que desea concursar: Docente de Primaria

DATOS PERSONALES (obligatorio)

RFC:	AARL621221
Nombre:	José Luis
Apellido paterno:	Arce Martínez

Aceptar Rechazar Suspender Editar Cancelar

Figura 7

Observe los botones al final de la pantalla. Éstos indican las asignaciones que deberá otorgar el Responsable de la Mesa de Registro (RMR) para cada aspirante, donde es posible:

- Aceptar
- Rechazar
- Suspende
- Editar
- Cancelar

A continuación se explica a detalle cada una de las funcionalidades.

4. Aceptar y generar Ficha de Examen Nacional

Luego de localizar la información de un aspirante, deberá verificar que ésta sea correcta. Lea con atención cada uno de los datos y corrobore, en conjunto con el concursante, que sean correctos. Avale también su veracidad con los documentos correspondientes.

Si toda la información es correcta y no hace falta ninguna modificación, dé clic en el botón **Aceptar**. Con esta acción asignará un nuevo estatus al postulante (estatus de registrado), y podrá generar su Ficha de Examen Nacional. (Figura 8)



- DATOS ACADÉMICOS DE LICENCIATURA (obligatorio) -	
Estado donde realizó su licenciatura:	Distrito Federal
Institución donde realizó su licenciatura:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Escuela donde realizó su licenciatura:	UNAM FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Licenciatura o Título obtenido:	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Año de Egreso:	1985 Comp. 2005
Procedencia Obtenido:	N.S. Opción: N.S.
¿Qué título?	SI
Modalidad de Titulación:	Examen Profesional
Año de Titulación:	2008
Cédula Profesional:	1988079
- DATOS ACADÉMICOS DE POSGRADO (opcional) -	
¿Tiene Posgrado?	SI
Posgrado:	NACIONAL
País:	MEXICO
Estado:	Distrito Federal
Institución donde cursó sus estudios de:	

Figura 8

Luego de dar clic en el botón **Aceptar**, verá una lista para seleccionar la Sede de Aplicación (Figura 9). De las opciones disponibles, podrá seleccionar una sede anexa solo si aparece en la lista de opciones.

Por ejemplo, “Sede de apoyo a aspirante con Discapacidad”, para aspirantes con capacidades diferentes. No olvide capturar las observaciones según sea el caso para cada sede y concursante.

Figura 9 muestra la interfaz de usuario para seleccionar la sede de aplicación. En la parte superior, hay un botón 'Registrar' y un botón 'SEDE DE REGISTRO'. Debajo, hay un menú desplegable con la opción 'Sede de apoyo a aspirantes con discapacidad' seleccionada. Hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Figura 9

Si selecciona la opción “Sede para apoyo a aspirantes con incapacidad”, aparecerá una tabla con las sedes de aplicación disponibles. Elija alguna de ellas en la columna: “Seleccionar” y dé clic en el botón **Aceptar**. Si no selecciona ninguna opción de sede aparecerá un mensaje en rojo con la indicación correspondiente. (Figura 10)

Figura 10 muestra la interfaz de usuario para seleccionar la sede de aplicación. En la parte superior, hay un botón 'Registrar' y un botón 'SEDE DE REGISTRO'. Debajo, hay un menú desplegable con la opción 'Sede para apoyo a aspirantes con incapacidad' seleccionada. Hay una tabla con las sedes de aplicación disponibles. Hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Seleccionar	Sede de Aplicación	Dirección	Aforo	Candidatos Registrados
<input type="radio"/>	Escuela Secundaria Técnica 38	Protección Social escuela Calle 6, Colonia del Sur, Delegación Azcapotzalco, Distrito Federal, C.P. 02950, Tel. 55 55 38 52.	800	344
<input type="radio"/>	Centro de recurso de información y orientación en Educación Especial	Calzada de Tepic, N° 515, Colonia Alameda, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, C.P. 03980, Tel. 36 31 13 97 ext. 40248	15	12

Figura 10

A continuación recibirá la confirmación de que el proceso de Registro se realizó con éxito. A partir de este momento, el concursante tendrá el estatus de “Registrado” y podrá obtener su Ficha de Examen Nacional. (Figura 11)



Figura 11

Para imprimir la Ficha, dé clic en el botón **Generar Ficha de Examen Nacional**, enseguida se generará un archivo en formato PDF que podrá guardar e imprimir. (Figura 12)

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO
AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE
EDUCACIÓN BÁSICA CICLO 2014-2015

ABIERTA

SEP

EDUCACIÓN BÁSICA

FICHA DE EXAMEN NACIONAL

Imprimir esta ficha de registro por duplicado. Las dos copias deberán ser firmadas por el aspirante y por el Responsable de la Mesa de Registro. Una copia será entregada al aspirante y la otra la conservará el Responsable de la mesa de registro.

CONSERVE ESTA FICHA DE REGISTRO, YA QUE LA DEBERÁ PRESENTAR PARA TENER DERECHO AL EXAMEN

DATOS DEL ASPIRANTE	
FOLIO	091400000078
CURP - RFC	R0PJ681266H0F0LR87 R0PJ681266
NOMBRE	eduf
PRIMER APELLIDO	eduf
SEGUNDO APELLIDO	eduf
PLAZA A LA QUE CONCURSA	Docente de Primaria
TIPO DE PLAZA	Nuevo Ingreso
FECHA - HORA DE REGISTRO	18marzo2014 - 20:45:11
DIRECCIÓN IP	127.0.0.1
CONSIDERACIONES PARTICULARES	Ninguna

Foto

REQUISITOS PARA EL EXAMEN

Usted ha sido aceptado para presentar el examen del Concurso de Oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica, ciclo escolar 2014-2015.

Presentarse personalmente con esta ficha, una identificación oficial con fotografía (Credencial de Elector, Cédula Profesional o Pasaporte), en la sede de aplicación que se indica en esta Ficha. Se recomienda presentarse con una hora de anticipación. Después de esta hora, no se permitirá el acceso de sustitutos a la sede de aplicación.

FECHA Y SEDE DE APLICACIÓN DEL EXAMEN

Los exámenes serán aplicados el 12 de julio de 2014:

- Examen de conocimientos y habilidades para la práctica docente. 09:00 horas, tiempo local.
- Examen de habilidades intelectuales y responsabilidades ético profesionales. 15:00 horas tiempo local.

Sede:

sede Montel - Dirección conocida en el Centro Histórico

Queda bajo protesta de decir verdad que suscribe esta solicitud de inscripción en la Convocatoria del Concurso de Selección para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica, ciclo escolar 2014-2015, en la Convocatoria Estatal correspondiente. Para confirmar así dicho, las autoridades educativas podrán verificar la autenticidad de la documentación que proporcione, y en la que en caso de otorgarse o falsificación de la misma, excepto la descalificación inmediata del proceso, en su caso, la aplicación del procedimiento sancionatorio, de acuerdo a los lineamientos de tipo administrativo que prevalecen en los que pudiera corresponder.

091400000078

SERVER GUID: 645e084e-0495-43c2-8407-234a804c409f
Fecha y hora de impresión: 18/03/2014 20:45:49 p.m.

Página 1

Figura 12

De acuerdo a lo requerido en la convocatoria por cada estado, si usted tiene un examen complementario, el sistema también genera la Ficha de Examen Complementario. (Figura 12-A)



FICHA DE EXAMEN COMPLEMENTARIO

Imprimir esta ficha de registro por duplicado. Las dos copias deberán ser firmadas por el aspirante y por el responsable de la Mesa de Registro. Una copia será entregada al aspirante y la otra la conservará el responsable de la mesa de registro.

CONSERVE ESTA FICHA DE REGISTRO, YA QUE LA DEBERÁ PRESENTAR PARA TENER DERECHO AL EXAMEN

DATOS DEL ASPIRANTE

FOLIO 09140000078
CURP NOPJ581205HDFJUN07
NOMBRE aluf
PRIMER APELLIDO aluf
SEGUNDO APELLIDO aluf
TIPO DE PLAZA Nuevo Ingreso
PLAZA A LA QUE CONCURSA Docente de Primaria
FECHA DE PRE-REGISTRO 15/marzo/2014
DIRECCIÓN IP 127.0.0.1
CONSIDERACIONES PARTICULARES Ninguna

FOTO

REQUISITOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN COMPLEMENTARIO

Este(a) ha sido aceptado(a) para presentar el examen complementario del Concurso de Oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica, ciclo escolar 2014-2015.
Presentarse personalmente con esta ficha, una identificación oficial con fotografía (Credencial de Elector, Cédula Profesional o Pasaporte), en la sede de aplicación que se indica en esta ficha. Se recomienda presentarse con una hora de anticipación. Después de esta hora, no se permitirá el acceso de sustitutos a la sede de aplicación.

FECHA Y SEDE DE APLICACIÓN DE EXÁMENES

Los exámenes serán aplicados el 12 de julio de 2014

Declaro bajo protesta de decir verdad que cumplo con los requisitos establecidos en la Convocatoria del Concurso de Oposición para el Ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica ciclo escolar 2014-2015, así como en la Convocatoria Estatal correspondiente. Para confirmar mi dicho, las autoridades educativas podrán verificar la autenticidad de la documentación que proporciono, por lo que en caso de alteración o falsificación de la misma, acepto la disqualificación inmediata del proceso o, en su caso, la inhabilitación del nombramiento respectivo, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativa y/o penal en las que pudiera incurrir.



09140000078

Página 4



SERVIDOR GUID: 645e364e-c49b-43c3-b407-23a0b4e408f

Fecha y hora de impresión: 15/03/2014 08:57:46 p.m.

Figura 12-A

Para reimprimir una Ficha de Examen Nacional de un concursante, deberá contar con la CURP o el número de Folio Federal del postulante, capturarlos en la pantalla de búsqueda y dar clic en el botón **Buscar**. El sistema lo llevará automáticamente al estatus de registro donde podrá ver el botón de **Generar Ficha de Examen Nacional**. (Figura 13)

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

IMPRESIÓN DE FICHA DE REGISTRO

El proceso de Registro en el sistema fue realizado con éxito.
Haga clic en el botón Generar Ficha de Registro para generar, descargar e imprimir la Ficha de Registro.

Todos los documentos generados en esta pantalla pueden ser guardados en su computadora local en formato PDF, por lo que es necesario que cuente con el visor de Adobe Acrobat para poder visualizar esta información.

IMPORTANTE
*Si cuenta con una versión menor de Adobe Reader 8.0 descárgala aquí [Adobe Reader](#)

Generar Ficha de Examen Nacional

Realizar otra Búsqueda

Si no se realiza la descarga del documento verifique que la configuración de su explorador no bloquee la descarga de archivos y pantallas emergentes

Cerrar Sesión

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Figura 13

Si desea generar una nueva consulta de aspirantes, dé clic en el botón **Realizar otra Búsqueda**, el sistema mostrará en pantalla (Figura 14) los criterios de búsqueda para localizar a otros concursantes.

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

RESPONSABLE DE LA MESA DE REGISTRO

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Responsable Mesa de Registro:

CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE POSTULANTE

Folio Federal:

CURP:

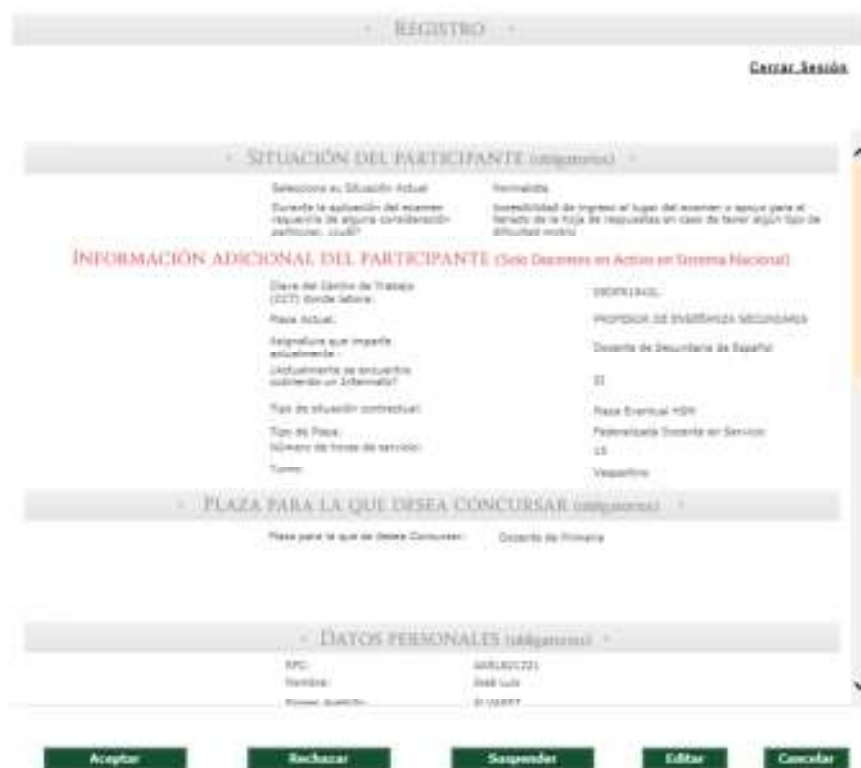
BUSCAR

BUSCAR

Figura 14

5. Rechazar y generar Ficha de Rechazo

Cuando el usuario ha generado la consulta de un aspirante y ha verificado que sus datos son incorrectos o no cumplen con el perfil solicitado por las autoridades educativas, podrá generar la Ficha de Rechazo. (Figura 15)



REGISTRO

Cerrar Sesión

SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE (obligatorio)

Seleccione su Situación Actual:

Durante la aplicación del examen
requerido de alguna consideración
particular: (OUI/NO)

Formalida:

Disponibilidad de ingreso al lugar del examen o servicio para el
resultado de la plaza de oposición en caso de tener algún tipo de
dificultad médica

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PARTICIPANTE (Solo Desempeña en Acción en Sistema Nacional)

Dirección del Centro de Trabajo
(CCT) donde labora:

Plaza Actual:

Asignatura que imparte
actualmente:

¿Actualmente se encuentra
cubriendo un Interimato?

Tipo de situación contractual:

Tipo de Plaza:

Número de horas de servicio:

Turno:

PROCESO DE OPOSICIÓN SECUNDARIA

Desempeño de Secundaria de Especialidad

SI

Plaza Especial HSN

Formalización Docente en Servicio

SI

Vespertino

PLAZA PARA LA QUE DESEA CONCURSAR (obligatorio)

Plaza para la que desea concursar:

Docente de Primaria

DATOS PERSONALES (obligatorio)

RF:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

001,607,721

000 Luis

01/0000

Aceptar Rechazar Suspender Editar Cancelar

Figura 15

Luego de dar clic en **Rechazar**, verá una lista en que puede seleccionar la Causa de Rechazo (Figura 16). De las opciones disponibles, elija la causa de rechazo correspondiente al concursante y capture las observaciones complementarias. Este último campo es obligatorio.



Figura 16

Dé clic en el botón **Aceptar**. El sistema le mostrará una ventana emergente con el mensaje “¿Realmente deseas rechazar al aspirante?” y los botones **Aceptar** y **Cancelar**. Para generar la Ficha de Rechazo dé clic en el botón **Aceptar**. (Figura 17)

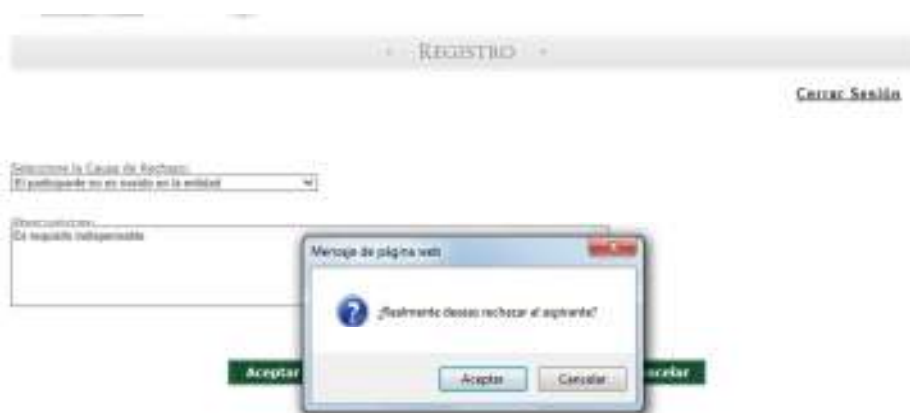


Figura 17

Si es necesario, podrá omitir la operación y volver a seleccionar otra causa de rechazo y/o editar las observaciones dando clic en el botón **Cancelar**.

Cuando el proceso de Rechazo se realiza con éxito, el sistema asigna al aspirante el estatus de “Rechazado”, además permite generar la Ficha de Rechazo. (Figura 18)



Para imprimir la Ficha dé clic en el botón **Generar Ficha de Rechazo**, enseguida se generará un archivo en formato PDF que podrá guardar e imprimir. (Figura 19)

Figura 19

Para reimprimir la Ficha de Rechazo de un concursante deberá contar con la CURP o el número de Folio Federal del postulante, capturarlos en la pantalla de búsqueda, y dar clic en el botón **Buscar**. El sistema lo llevará automáticamente al estatus de rechazado donde podrá ver el botón de **Generar Ficha de Rechazo**. (Figura 20)

Figura 20

Si desea generar una nueva consulta de aspirantes, dé clic en el botón **Realizar otra Búsqueda**, el sistema mostrará en pantalla la sección de criterios de búsqueda para localizar a otros concursantes. (Figura 21)

Figura 21

6. Suspend

Otra de las funcionalidades que ofrece el sistema al Responsable de la Mesa de Registro, es la suspensión temporal de la asignación de estatus a un aspirante si las circunstancias no permitieran continuar con dicha etapa. Esto significa que no será “Registrado” o “Rechazado”, sino que quedará suspendido temporalmente en el sistema.

Para realizar esta operación, localice los datos del aspirante que requiera suspender desde la búsqueda de postulantes e identifique el botón **Suspender**. (Figura 22)



SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE (obligatorio)

Seleccione su Situación Actual: ☐ Nueva Inscripción Normalista o abierta
 Durante la aplicación del examen requirió de alguna consideración particular, ¿cuál?: ☐ Ninguna

PLAZA PARA LA QUE DESEA CONCURSAR (obligatorio)

Plaza para la que se desea Concursar: ☐ Docente de Primaria

DATOS PERSONALES (obligatorio)

RFC:	AAAC671221
Nombre:	José Luis
Primer Apellido:	ÁLVAREZ
Segundo Apellido:	PÉREZ
Correo Electrónico:	carrosuini@gmail.com
Confirmar Correo Electrónico:	carrosuini@gmail.com
Estado de residencia:	Estado Federal
Municipio de residencia:	Cortación
Localidad de residencia:	Cortación
Calle:	Karuma 704
Número Exterior:	30
Número Interior:	
Colonia:	El Centinela
Código Postal:	04460 Ejemplo: 30000
Municipio de Residencia:	30
Teléfono de Contacto:	Land/Telefono 999-999999999

Acciones:

Figura 22

Enseguida se mostrará un formulario de “Observaciones” que deberá capturar con los motivos por los cuales el aspirante quedará suspendido temporalmente, si no captura este campo no podrá realizar la operación. Después, dé clic en el botón **Aceptar**. (Figura 23)

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

Observaciones:

No es posible verificar la autenticidad de los documentos oficiales

Aceptar

Cancelar

Figura 23

A partir de este momento, la suspensión del aspirante se ha realizado con éxito, el sistema regresará a la pantalla de “Criterios de Búsqueda” (Figura 24) para generar una nueva consulta si así lo requiere.

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

REGISTRO

RESPONSABLE DE LA MESA DE REGISTRO

Estado:

Sede de Registro:

Responsable Mesa de Registro:

CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE POSTULANTE

Folio Federal:

CURP:

Figura 24

7. Editar

En caso de que el Responsable de la Mesa de Registro encuentre necesario editar información del aspirante (ya sea por errores de captura durante el Pre-Registro, omisión de datos, u otros motivos que puedan alterar la información del concursante), el módulo de Registro ofrece la opción de modificarlos.

Para editar los datos dé clic en el botón **Editar** que se encuentra en la parte inferior de los datos del postulante. (Figura 25)

Código Postal:	04400 Ejemplo: 06600
Mezcla de Residencia:	30
Teléfono de Contacto:	Lado Teléfono 5510490860
Confirmar Teléfono:	5510490860
Teléfono Celular:	Lado Teléfono 5557745050
Confirmar Celular:	5557745050

DATOS ACADÉMICOS DE LICENCIATURA (obligatorio)	
Estado donde realizó su Licenciatura:	Distrito Federal
Institución donde realizó su Licenciatura:	BENEMÉRITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS
Escuela donde realizó su Licenciatura:	BENEMÉRITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS
Licenciatura o Título obtenido:	LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA
Año de Egreso:	1984 Ejemplo: 2001
Promedio Obtenido:	8 Ejemplo: 8.5
¿está Graduado?	SI

Aceptar	Rechazar	Suspender	Editar	Cancelar
---------	----------	-----------	--------	----------

Figura 25

El sistema permitirá el acceso a la consulta y edición de la información del aspirante, siguiendo el orden de los módulos de información del Pre-Registro. En la primera pantalla “Situación del Participante” (Figura 26), podrá conocer si la clasificación de un postulante corresponde a “Nuevo ingreso Abierta o Normalista”.



Figura 26

Si desea editar la situación actual del participante, elija una opción en: “Seleccione su Situación Actual” de acuerdo a la clasificación del aspirante. Si el aspirante requiere de alguna consideración en particular o llegara a presentar alguna discapacidad visual y/o física que le impidiera desempeñarse de manera independiente, durante la aplicación del examen de habilidades, despliegue la opción correspondiente.

Para aquellos postulantes cuya clasificación corresponde a Normalista, el sistema mostrará campos adicionales para la captura de los Docentes Activos en el Sistema Nacional de Educación. (Figura 27)

REGISTRADO

[Cerrar Sesión](#)

SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE (04/04/2015)

¿Es usted de Nacionalidad Mexicana? ☒ Si ☐ No

Seleccione su Situación Actual: ☐ Nuevo Ingreso Abierto ☒ Normalista

Durante la aplicación del examen requiera de alguna consideración particular, ¿verdad?

Accesibilidad de ingreso al lugar del examen o apoyo para el llenado de la hoja de respuestas en caso de tener algún tipo de dificultad motriz. [v](#)

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PARTICIPANTE (Solo Docentes en Activo en Sistema Nacional)

Clave del Centro de Trabajo (CCT) donde labora:

Plaza Actual:

Asignatura que imparte actualmente:

¿Actualmente se encuentra cubriendo un Interinato? ☒ Si ☐ No

Tipo de situación contractual:

Tipo de Plaza: ☐ Federalizado Docente en Servicio

Número de horas de servicio:

Figura 27

En este caso tendrá que revisar o editar la información adicional del participante. Primero deberá ingresar la Clave de Centro de Trabajo (CCT) en el campo adecuado y posteriormente elegir la plaza actual del Normalista

Capture todos los datos solicitados y modifique los necesarios. En caso de que omita capturar algún dato, se mostrará un mensaje en color rojo al lado de cada campo obligatorio. (Figura 28)

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE (obligatorios)

¿Es usted de Nacionalidad Mexicana? ☒ SI ☐ NO

Seleccione su Situación Actual: ☐ Nuevo Ingreso Normativa e Abierta ☒ Normativa

Durante la aplicación del examen requerirá de alguna consideración particular, ¿cómo?

Accesibilidad de ingreso al lugar del examen o apoyo para el llenado de la hoja de respuestas en caso de tener algún tipo de dificultad motor

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PARTICIPANTE (Solo Docentes en Activo en Sistema Nacional)

Clave del Centro de Trabajo (CCT) donde labora:

Plaza Actual: *La plaza actual es un dato requerido

Asignatura que imparte actualmente:

¿Actualmente se encuentra cubriendo un interinato? ☐ SI ☐ NO *Falta seleccionar si cubre interinato

Tipo de situación contractual: *La situación contractual es un dato requerido

Tipo de Plaza: ☒ Federalizada Docente en Servicio

Turno: *El turno es un dato requerido

Figura 28

Cuando termine de editar los campos dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios. Siempre que haga esto el sistema le confirmará la operación con el siguiente mensaje (Figura 29):



Figura 29

Si no realizó ningún cambio a la información, simplemente dé clic en el botón **Continuar** para pasar al siguiente formulario. (Figura 30)



Figura 30

A continuación el sistema muestra la plaza sujeta a concurso seleccionada por el aspirante durante la etapa de Pre-Registro, para cambiarla por otra plaza docente, selecciónela de la lista desplegable. (Figura 31)

Figura 31

Si desea continuar con el proceso de edición en los datos del aspirante, es necesario dar clic en el cuadro de selección del mensaje “Estoy enterado del perfil requerido para las plazas que deseo concursar”. (Figura 32)

- REGISTRO -

[Cerrar Sesión](#)

PLAZA PARA LA QUE DESEA CONCURSAR (Obligatorio)

PARA EL DISTRITO FEDERAL, TAMBIÉN SE PUEDE CONCURSAR INGLÉS EN LOS NIVELES INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA, CON EL EXAMEN DE INGLÉS DE SECUNDARIA, CONSIDERANDO ADICIONALMENTE LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO, EN EL APARTADO EVALUACIONES ADICIONALES.

Plaza para la que se desea Concurrir: Docente de Ed. Preescolar

Perfil solicitado para la plaza seleccionada: PEDAGOGIA

☒ Estoy enterado del perfil requerido para la plaza que deseo concurrir

Cancelar
Guardar y continuar revisión
Continuar

Figura 32

En caso de omitir esta selección el sistema mostrará una ventana emergente con el mensaje “Es necesario aceptar el perfil mostrado”, para regresar a la pantalla anterior, dé clic en el botón **Aceptar**. (Figura 33)

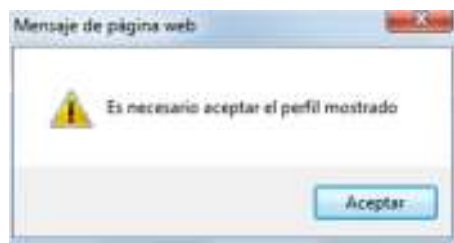


Figura 33

Al finalizar esta pantalla, dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios. Siempre que haga esto, el sistema le dará un mensaje de confirmación como el siguiente (Figura 34):

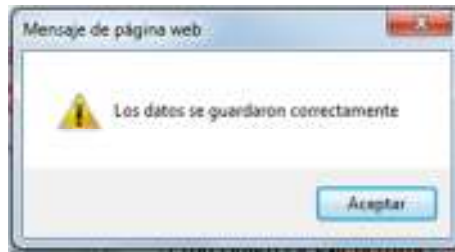


Figura 34

Si no realizó ningún cambio a la información, simplemente dé clic en el botón **Continuar** para pasar al siguiente formulario. (Figura 35)



Figura 35

En la siguiente pantalla, de datos personales, el sistema generará automáticamente el RFC, y posteriormente mostrará los datos personales del aspirante.

Verifique que el nombre y los apellidos sean correctos, igual que los datos de correo electrónico, lugar de residencia y números telefónicos. Si alguno de ellos no es exactamente igual a su confirmación, se impedirá la progresión y aparecerá un mensaje de color rojo en el campo donde no coincide la información. (Figura 36)

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

DATOS PERSONALES (obligatorios)

RFC:	VAGR730921	
Nombre:	Rosalba	
Primer Apellido:	Vázquez	
Segundo Apellido:	G	
Correo Electrónico:	rosalba@hotmail.com	
Confirmar Correo Electrónico:	rosalba@hotmail	
Estado de residencia:	Distrito Federal	
Municipio de residencia:	Tlalpan	
Localidad de residencia:	Acueducto	
Calle:	22	
Número Exterior:	1	
Número Interior:		
Colonia:	Tlalpan SUR	
Código Postal:	04667	Ejemplo: 00000
Meses de Residencia:	56	
Teléfono de Contacto:	01- 0556677884	
Confirmar Teléfono:	01- 05566778	
Teléfono Celular:	01- 552086868	
Confirmar Celular:	01- 5520868686	

*El correo y la confirmación del correo no coinciden.

*La confirmación del teléfono de contacto tiene que ser a 10 dígitos (clave larga + número).

*Si teléfono celular tiene que ser a 10 dígitos (clave larga + número).

*Si número telefónico tiene que ser igual al de su confirmación.

*Si número celular tiene que ser igual al de su confirmación.

Altamente recomendado

Altamente recomendado

Figura 36

Al finalizar esta pantalla, dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios o **Continuar**, si no realizó ninguno, para pasar al siguiente formulario. (Figura 37)

Cancelar	Guardar y continuar revisión	Continuar
--------------------------	--	---------------------------

Figura 37

La siguiente pantalla corresponde a los datos académicos de Licenciatura del aspirante, donde puede editar datos como: la entidad donde el aspirante realizó sus estudios académicos, la escuela, el título obtenido, el año de egreso y titulación, el promedio obtenido y la cédula profesional. (Figura 38)

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

DATOS ACADÉMICOS DE LICENCIATURA (obligatorio)

Estado donde realizó su Licenciatura:

Institución donde realizó su Licenciatura:

* Si su institución donde realizó sus estudios NO se encuentra en la lista, seleccionar la opción "OTRA" y escribir:

Escuela donde realizó su licenciatura:

Licenciatura o título obtenido:

Año de Egreso: Ejemplo: 2005

Promedio Obtenido: Ejemplo: 6.5

¿Fue Titulado? ☒ Sí ☐ No

Modalidad de Titulación:

Año de Titulación: Ejemplo: 2005

Cédula Profesional:
En caso de no contar con su No. de Cédula capturar "TRAMITE" o "NO APLICA"

Figura 38

Atienda las indicaciones específicas para cada campo, pues algunos de ellos estarán limitados para que los datos sean reales. Esto sucede en el caso del Año de Egreso que no puede ser menor a 1900 o mayor a 2014; el Promedio Obtenido que no puede ser menor a 6 ni mayor a 10; y el Año de Titulación, que no puede ser menor que el año de egreso. Si omite alguna de estas indicaciones se mostrarán mensajes en rojo para indicarle la corrección. (Figura 39)

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

DATOS ACADÉMICOS DE LICENCIATURA (obligatorio)

Estado donde realizó su Licenciatura:

Institución donde realizó su Licenciatura:

* Si la institución donde cursó sus estudios NO se encuentra en la lista, seleccione la opción "OTRA" y escribala.

Escuela donde realizó su Licenciatura:

Licenciatura o Título obtenido:

Año de Egreso: Ejemplo: 2005

Promedio Obtenido: Ejemplo: 8.5

* El promedio obtenido con nota no puede ser menor a 6 ni mayor a 10.

¿Está titulado? ☒ Sí ☐ No

Modalidad de Titulación:

Año de Titulación: Ejemplo: 2005

* El año de Titulación no puede ser menor que el año de ingreso.

Cédula Profesional: En caso de no contar con su No. de Cédula capture "TRAMITE" o "NO APLICA"

Figura 39

Al finalizar esta pantalla, dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios o **Continuar**, si no realizó ninguno, para pasar al siguiente formulario. (Figura 40)

Figura 40

La siguiente pantalla corresponde a los Datos Académicos de Posgrado. Si el aspirante no cuenta con estudios de posgrado dé clic en el botón **Continuar**, pero si cuenta con ellos, seleccione la opción **Sí** que desplegará un nuevo formulario. Deberá capturar cada uno de los datos solicitados en el campo, de no hacerlo así el sistema lo indicará con mensajes en rojo y no le permitirá continuar. (Figura 41)

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

DATOS ACADÉMICOS DE POSGRADO (opcionales)

¿Tiene Posgrado? ☒ Sí ☐ No

☐ Ramal ☐ Estudios
 País:

Institución donde cursó sus estudios de Posgrado:
 Universidad donde cursó sus estudios de Posgrado:
 Posgrado Obtenido o Curso del:
 Año de Egreso: Ejemplo: 2015
 Promedio Obtenido: Ejemplo: 15
 ¿Está Matriculado? ☐ Sí ☐ No

Figura 41

Capture los datos solicitados y dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios. (Figura 42)

Figura 42

Para finalizar con la edición y revisión de los datos de un aspirante de acuerdo a su historial académico y personal, el sistema le muestra la pantalla de Experiencia Docente Comprobable, con dos clasificaciones: sector público y privado. (Figura 43)

REGISTRO

[Cerrar Sesión](#)

EXPERIENCIA DOCENTE COMPROBABLE (obligatorios)

Sector Público:	0	años	0	meses
Sector Privado:	6	años	0	meses

Cancelar
Guardar y continuar revisión
Continuar

Figura 43

Para ingresar los años en el servicio docente en cualquiera de los rubros, despliegue las listas de años y meses, y, de los disponibles en los combos, seleccione la experiencia laboral del aspirante. En caso de que el aspirante sea Normalista o Nuevo ingreso Abierta, estos campos podrán permanecer en ceros.

Capture la información y dé clic en el botón **Guardar y continuar revisión** para guardar los cambios o **Continuar**, si no realizó ninguno, para pasar al siguiente formulario. (Figura 44)

Cancelar
Guardar y continuar revisión
Continuar

Figura 44

Al final de toda la edición, el sistema le presentará la pantalla con todos los datos del aspirante donde será posible verificar que efectivamente se realizaron los cambios o modificaciones a la información del postulante en el sistema. (Figura 45)



Figura 45

9. Cancelar

Dentro de los datos de algún aspirante, aparecerá en todo momento la opción de **Cancelar** con el botón del mismo nombre. Esta funcionalidad le permitirá anular la operación en curso, ya sea de aceptación, rechazo, edición, suspensión, etc., y volver a la pantalla previa. (Figura 46)



Figura 46

10. Cerrar sesión

Para finalizar y salir de su sesión, dé clic en la opción **Cerrar Sesión**. (Figura 47)



Figura 47

Una vez seleccionada la opción Cerrar Sesión, el sistema dará por terminada las operaciones y le presentará una pantalla confirmando la operación (Figura 48). Desde ella podrá ingresar nuevamente al sistema dando clic en el botón Inicio de Sesión que le enviará a la pantalla de inicio descrita en el punto 3 “Iniciar sesión” de este manual.



Figura 48

Glosario

Aspirante o postulante: Concursantes de nuevo ingreso o docentes en servicio que desean participar en el proceso de selección de una plaza laboral.

CCT: Clave del Centro de Trabajo de la escuela donde labora el aspirante cuya clasificación corresponde a “Normalista”.

Estatus Aspirante: Estado de cada aspirante con relación al proceso de registro. Estos pueden ser los siguientes:

- Pre-registrado: el aspirante registró sus datos personales, historial académico y laboral en el sistema durante la etapa Pre-Registro, además generó su ficha para el Registro con folio federal.
- Aceptado o registrado: el usuario RMR corrobora la autenticidad de la información del aspirante, si este cumplió con los criterios de elegibilidad, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico de la entidad, generará al aspirante una ficha de Examen Nacional.
- Rechazado: aspirantes que no cumplieron algún criterio de elegibilidad y fueron descartados del proceso.
- Suspensión temporal: aspirantes que cumplen con los criterios de aceptación pero carecen momentáneamente de algún requisito.

Folio Federal: Folio asignado al aspirante desde el momento de su pre-registro

Ficha de Examen Nacional: Documento que acredita que la información del aspirante es verdadera y que cumple con los requisitos para participar por una plaza sujeta a concurso.

Ficha de Rechazo: Documento que exenta a un aspirante a participar por una plaza sujeta a concurso.

Horas Semanas Mes: Horas laborales del aspirante por semana de trabajo, concepto que aplica de acuerdo al tipo de situación contractual del aspirante “Normalista”.

RMR: Por sus siglas significa: Representante de Mesa de Registro y es el responsable de evaluar y realizar el proceso de registro de los aspirantes mediante la generación de una ficha de Examen Nacional o de “Rechazo”.

Abreviaturas

RMR. Representante de Mesa de Registro.

CCT. Clave de Centro de Trabajo.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

CONAPD. Concurso de Oposición para el ingreso al Servicio Profesional Docente

HSM. Horas – Semanas – Mes.

SNRSPD. Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.